

証明書の発行について

1. 発行可能な証明書

証明書の種類	発行期限	和文	英文
卒業証明書	永年	○	○
成績証明書*	卒業後5年間	○	○
調査書*	卒業後5年間	○	
単位修得証明書**	卒業後20年間	○	○

*「成績証明書」・「調査書」は学校教育法施行規則第28条第2項に基づき、成績に関する記録の保存期間は卒業後5年間と定められております。このため、原則、卒業後6年日以降は成績に関する証明書は発行できません。

**「単位修得証明書」は学校教育法施行規則第28条第2項に基づき、単位修得に関する記録の保存期間は卒業後20年間と定められております。このため、原則、卒業後21年日以降は単位修得に関する証明書は発行できません。

※証明書を発行できないことを証明する「不発行証明書」を発行することもできます。

この場合、証明書は無料ですが、郵送料は有料です。

※証明書についてのご相談は下記お申込み窓口までお願いいたします。

2. 発行手数料

和文証明書 1通 200円

英文証明書 1通 500円

◇上記のほかに、郵送でお申し込みの場合、送料は自己負担です。

3. お申込み方法と受付期間・時間

- ・直接、本校事務室にてお申し込みいただくか、お電話でお申し込みください。
- ・発行にかかる日数は和文の場合は3日間、英文の場合は7日間です。(日曜祝日を除く) 余裕をもってお申し込みください。
- ・受付時間 平日 8:30～16:30
土曜 8:30～12:00(第1・3・4土曜のみ)
- ・事務室閉室日 第2・5土曜、日曜、祝日などの休日、8/14～8/16、12/29～1/3

4. お申込み窓口

広島女学院中学高等学校 事務室

住所 〒730-0014 広島市中区上幟町11-32 電話番号(082)228-4131